

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕРПУХОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Культурно -досуговое объединение»**

П Р И К А З

01.11.2022

№ 273-од

Об утверждении Кодекса профессиональной этики работников муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Кодекс профессиональной этики работников муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение» (Приложение №1).

2. Работников учреждений культуры, входящих в структуру МБУ «КДО», ознакомить с Кодексом профессиональной этики работников муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение» под роспись (ведущий методист МБУ «КДО» Морозова Т.Н.) (Приложение №2).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «КДО»



О.А. Сидоркина

**Кодекс
профессиональной этики работников
муниципального бюджетного учреждения
«Культурно-досуговое объединение»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс профессиональной этики работников муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение» (далее – Кодекс) представляет собой свод основных базовых ценностей, норм и принципов, связанных с реализацией работниками учреждения (далее – работник) основных направлений государственной политики в сфере деятельности культурно-досуговых учреждений при исполнении должностных обязанностей.

1.2. Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства культуры РФ, нормативные правовые акты городского округа Серпухов.

1.3. Целью настоящего Кодекса является установление правил поведения работника для осуществления профессиональной деятельности.

1.4. Положения настоящего Кодекса обязательны для работников и являются неотъемлемой частью должностных инструкций и функциональных обязанностей всех работников муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение» (далее - КДО).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе

2.1. Для целей настоящего Кодекса используются следующие понятия: профессиональная этика – это совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу; кодекс профессиональной этики – это свод норм надлежащего поведения для работников КДО; материальная выгода – приобретение, которое может быть получено работником, его близкими родственниками в результате использования или превышения должностных полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения и которое можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации; личная выгода – заинтересованность работника, его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей; конфликт интересов – ситуация, при которой возникает противоречие между

заинтересованностью работника в получении материальной или личной выгоды и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей; коррупция – злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, отдельных граждан в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица; конфиденциальная информация – документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Основные принципы профессиональной этики работников

3.1. Деятельность работника основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- приоритет прав и интересов граждан;
- профессионализм;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информационная открытость;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость.

4. Основные этические и профессиональные ценности работника

4.1. Основными ценностями для работника при осуществлении им должностных обязанностей, являются:

- человек и общество;
- развитие и самореализация личности,
- сохранение национальной самобытности народов, проживающих на территории Московской;
- этическая ответственность перед профессией – отстаивание и защита достоинства и целостности профессии.

4.2. Работник:

- способствует сохранению, развитию и распространению культуры;
- признает ценность каждого человека и неотъемлемость его права на культурную деятельность, на гуманитарное и художественное образование;

- содействует гражданам в приобщении детей к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, любительским искусством, ремеслами;
- способствует созданию условий для всеобщего эстетического воспитания, самореализации талантов, развитию благотворительности, меценатства и спонсорства в области культуры;
- содействует созданию произведений, способных воздействовать на нравственное воспитание детей и молодежи;
- демонстрирует уважение к людям, воздерживаясь от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера;
- расширяет свою профессиональную и коммуникативную компетентность;
- стремится к укреплению деловой репутации КДО и поддержке его положительного имиджа.

5. Общие правила поведения во время исполнения работником должностных обязанностей.

5.1. Работник обязан придерживаться следующих правил поведения при исполнении должностных обязанностей:

- добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности, соблюдая требования действующего законодательства в целях обеспечения эффективной работы КДО и реализации возложенных на него задач;
- быть пунктуальным, аккуратным, своевременно выполнять взятые на себя обязательства;
- рационально использовать свое рабочее время и время коллег;
- исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды, влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с коллегами и посетителями;
- проявлять уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- религиозные и политические предпочтения и общественная деятельность являются личным делом каждого работника и не должны препятствовать исполнению им должностных обязанностей и отражаться на его профессиональной деятельности;
- работники, принимающие участие в политической, религиозной и общественной деятельности, могут выступать в указанных сферах деятельности только от своего имени, а не в качестве представителей КДО;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, порочащих репутацию КДО, честь и достоинство коллег, партнеров и клиентов КДО, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету КДО;
- не злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность.

5.2. Общие правила поведения заведующих:

- ответственными за соблюдение, разъяснение и внедрение норм настоящего Кодекса являются заведующие всех учреждений, входящих в состав КДО.
- Каждый заведующий должен быть образцом этичного поведения и личным примером поддерживать высокий уровень корпоративной культуры;

5.3. Заведующие должны:

- исходить из интересов КДО, работать добросовестно, постоянно повышать профессионализм и компетентность;
- уважительно относиться к работникам, соблюдать их права, не допускать в своей управленческой практике использования методов, наносящих ущерб личному достоинству работников, принятия необоснованных или незаконных решений;
- проявлять объективность, доброжелательность, внимательность и беспристрастность, поддерживать в коллективе устойчивый благоприятный социально-психологический климат, способствующий выстраиванию открытого диалога и справедливой оценке труда подчиненных;
- обеспечивать безопасность и необходимый комфорт на рабочих местах и в помещениях, в которых трудятся работники;
- обеспечивать открытый доступ к информации, необходимой работникам для выполнения своих должностных обязанностей, возможность осуществления обратной связи;
- создавать условия для обучения, самообразования работников и повышения ими профессиональной квалификации;
- в своей профессиональной деятельности следовать стандартам делового общения и поддерживать деловую репутацию и имидж КДО в деловых кругах, при взаимодействии с контрагентами;
- действовать в соответствии со стратегическими и тактическими планами, а также решениями, не допускать участия КДО в сомнительных сделках, участие в которых может нанести даже в отдаленной перспективе материальный, либо репутационный ущерб;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации (в том числе законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции), а также нормативных документов КДО;

- предотвращать и урегулировать возникающие конфликты интересов работников КДО;
- взаимодействовать в установленном законодательством порядке с правоохранительными органами, в том числе в сфере противодействия коррупционной деятельности.

6. Обращение со служебной информацией

6.1. С учетом основных положений Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении КДО, работник обязан обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Работник, при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации, обязан принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Работник не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения должностных обязанностей или в связи с ними.

6.1. Информацию и комментарии относительно деятельности КДО вправе обнародовать только уполномоченные на это работники.

6.5. КДО оставляет за собой право в случае умышленного или неосторожного разглашения его работником информации конфиденциального характера, к которой он получил доступ в связи с исполнением трудовых обязанностей, применять к нему меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Обращение с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами

7.1. Осуществляя должностные полномочия, работник должен эффективно и экономно управлять вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

7.2. Имущество КДО может использоваться только в целях обеспечения уставной деятельности и не может быть использовано в целях, противоречащих законодательству Российской Федерации.

7.3. Исходя из необходимости строгого соблюдения требований законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и в целях предотвращения коррупции и других

злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, работникам запрещается:

- создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов;
- использовать должностное положение вопреки законным интересам КДО в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

7.4. Работники должны бережно относиться к имуществу, технике, коммерческой и технической информации, представляющей интеллектуальную собственность КДО, эффективно их использовать и защищать от утраты, кражи, использования не по назначению, а также не допускать их незаконного использования.

8. Конфликт интересов

8.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в КДО работник обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными правовыми актами КДО и настоящим Кодексом;
- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

9. Охрана труда

9.1. Жизнь и здоровье работников, а также охрана их труда имеют для КДО приоритетное значение. КДО прилагает максимум усилий, чтобы обеспечить безопасность и исключить несчастные случаи и аварийные ситуации.

При этом сохранение жизни и здоровья являются собственным осознанным выбором каждого человека, основанном на личной ответственности каждого работника осмотрительности, осторожности и соблюдении правил техники безопасности.

9.2. Обеспечение условий безопасного труда - прямая обязанность заведующих учреждений, входящих в состав КДО. Работники несут ответственность за выполнение требований безопасности и соблюдение норм охраны труда и здоровья на рабочих местах.

9.3. Работники должны знать о рисках, сопровождающих их деятельность и влияющих на безопасность их жизни и здоровья, а также жизни и здоровья окружающих; осознавать личную ответственность за свою жизнь и здоровье, а также за жизнь и здоровье окружающих; поддерживать корпоративную культуру безопасности труда; побуждать к безопасному поведению своих коллег; знать и соблюдать необходимые нормы безопасности, применимые к

его деятельности, и понимать возможные негативные последствия несоблюдения установленных организационно-технических процедур.

10. Отношения с посетителями

10.1. КДО считает своей приоритетной задачей удовлетворенность посетителей качеством услуг и стремится к обеспечению качественного обслуживания, безопасности и комфорта.

10.2. Работники КДО должны стремиться к максимально полному удовлетворению запросов посетителей, предоставлению им полной и достоверной информации и обеспечивать вежливое и корректное обращение с ними.

10.3. Работники КДО в своей деятельности должны проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям различных народов и культур, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных и конфессиональных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию. Они должны воздерживаться от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

10.4. Работники КДО должны понимать необходимость сотрудничества со средствами массовой информации, которые являются посредниками между КДО и обществом и в значительной степени формируют представление о КДО. Они должны уважительно относиться к деятельности представителей СМИ, оказывать им содействие в получении необходимой информации, разъяснять для них цели и задачи культурно-досуговой деятельности и роль культурно-досуговых учреждений в обществе.

10.5. КДО гарантирует достоверность информации и стремится всегда точно выполнять взятые на себя обязательства.

10.6. КДО своевременно и внимательно рассматривает возникающие конфликты и затруднения, справедливо и в рамках законодательства Российской Федерации разрешает претензии и жалобы посетителей, постоянно улучшая качество предоставляемых услуг.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Кодекс утверждается приказом директора КДО.

11.2. Настоящий Кодекс размещается на сайте КДО в сети Интернет и должен находиться в виде печатного издания во всех учреждениях, входящих в состав КДО.

11.3. Работники КДО должны быть ознакомлены с настоящим Кодексом под роспись.